

**Zarządzenie Nr 100/2024**  
**Rektora Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie**  
**z dnia 19 grudnia 2024 roku**

**w sprawie zasad postępowania przy zamawianiu, ewidencji, przechowywaniu, używaniu oraz likwidacji pieczęci w Uniwersytecie Warmińsko-Mazurskim w Olsztynie**

Działając na podstawie § 17 ust. 4 Statutu Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie stanowiącego załącznik do Uchwały Nr 494 Senatu Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie z dnia 21 maja 2019 roku w sprawie Statutu Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie (ze zm.), zarządza się, co następuje:

**I. Przepisy ogólne**

§ 1

1. W Uniwersytecie Warmińsko-Mazurskim w Olsztynie mogą być stosowane pieczęcie, których obowiązek używania wynika z przepisów prawa lub potrzeb związanych z właściwą organizacją pracy w jednostkach organizacyjnych Uniwersytetu.
2. W Uniwersytecie obowiązuje zakaz używania faksymile.
3. Użyte w zarządzeniu określenia oznaczają:
  - 1) Uniwersytet – Uniwersytet Warmińsko-Mazurski w Olsztynie,
  - 2) pracownik – osobę zatrudnioną w Uniwersytecie na podstawie umowy o pracę lub aktu mianowania,
  - 3) jednostka organizacyjna – jednostkę organizacyjną w strukturze organizacyjnej Uniwersytetu,
  - 4) dysponent środków – osobę posiadającą upoważnienie Rektora do dysponowania środkami, z których pokryte będą koszty wykonania pieczęci,
  - 5) pieczęć – pieczęć urzędową zawierającą godło państwa oraz nagłówkową lub imienną pieczętą używaną w Uniwersytecie,
  - 6) użytkownik – osobę posługującą się pieczęcią,
  - 7) system EZD - system teleinformatyczny, w ramach którego realizowane jest Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją.
4. Treść pieczęci nagłówkowej zawiera w kolejności:
  - 1) nazwę Uniwersytetu,
  - 2) nazwę jednostki organizacyjnej w brzmieniu zgodnym z regulaminem organizacyjnym lub innym aktem prawnym powołującym jednostkę,
  - 3) adres jednostki organizacyjnej z numerem telefonu (ewentualnie fax-u),
  - 4) inne dane, jeżeli obowiązek ich użycia wynika z odrębnych przepisów lub zawartych umów.
5. Numer identyfikacji podatkowej umieszczany jest wyłącznie na pieczęciach zawierających pełną nazwę Uniwersytetu wraz z adresem siedziby i służących do pieczętowania dokumentów, na podstawie których dostawy lub usługodawcy zewnętrzni będą wystawiali Uniwersytetowi dokumenty finansowe.
6. Pieczęcie imienne używane są przez osoby:
  - 1) powołane do pełnienia funkcji,
  - 2) które z tytułu wykonywanych zadań zobowiązane są do pieczętowania dokumentów wewnętrznych.
7. Treść pieczęci imiennej zawiera:
  - 1) nazwę sprawowanej funkcji lub stanowisko,
  - 2) tytuł zawodowy/stopień naukowy/tytuł naukowy oraz imię i nazwisko użytkownika.
8. Sprawy związane z zamawianiem i likwidacją pieczęci prowadzi Biuro Rektora.

9. Pieczęci, z której treści wynika działanie z upoważnienia Rektora lub Dziekana mogą być wykonane wyłącznie w przypadku, gdy działanie osoby upoważnionej wynika z:
  - 1) decyzji o podziale kompetencji,
  - 2) upoważnienia lub pełnomocnictwa udzielonego przez Rektora.
10. Za używanie pieczęci zgodnie z przepisami odpowiedzialność ponosi osoba, która w rejestrze pieczęci w jednostce została określona jako użytkownik pieczęci z zastrzeżeniem ust. 11.
11. Osoba, która została upoważniona do dysponowania pieczęcią imienną osoby trzeciej zobowiązana jest do używania pieczęci zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz do zabezpieczenia pieczęci przed nieuprawnionym użyciem.

## **II. Zamawianie pieczęci**

### **§ 2**

1. Zamówienia pieczęci dokonuje się zgodnie z przepisami powszechnie obowiązującymi w sprawie pieczęci urzędowych oraz treścią niniejszego zarządzenia.
2. Zamówienie na wykonanie pieczęci z godłem państwa podpisuje Rektor, a pozostałe zamówienia dysponent środków, z których środków zostanie sfinansowane wykonanie pieczęci.
3. Wniosek o wykonanie pieczęci powinien być sporządzony w systemie EZD zgodnie z instrukcją obiegu korespondencji wewnętrznej dostępnej w Przewodniku EZD pod adresem [www: https://ezdprzewodnik.uwm.edu.pl/](https://ezdprzewodnik.uwm.edu.pl/), w zakładce „Szablony obiegu”.
4. Wniosek o wykonanie pieczęci, sporządzony w systemie EZD, według wzoru stanowiącego załącznik Nr 1 do zarządzenia i zaakceptowany przez osobę, o której mowa w ust. 2, przesyła się do Kierownika Biura Rektora.
5. Wyznaczony przez Kierownika Biura Rektora pracownik dokonuje weryfikacji treści pieczęci i stwierdza zgodność:
  - 1) układu pieczęci,
  - 2) uprawnień dysponenta środków do podpisania wniosku,
  - 3) treści pieczęci z aktualną strukturą organizacyjną,
  - 4) w pieczęciach imiennych – stanowiska służbowego pracownika lub pełnionej przez niego funkcji oraz jego tytułu zawodowego/stopnia naukowego/tytułu naukowego.
6. Zamówienie więcej niż jednego egzemplarza pieczęci tej samej treści dopuszczalne jest wyłącznie w przypadkach uzasadnionych wielkością jednostki organizacyjnej lub wymaganiami organizacji pracy.
7. Na każdym egzemplarzu pieczęci tej samej treści umieszczany jest kolejny numer identyfikacyjny.
8. Zamówienia na pieczęcie realizowane są wyłącznie przez Zakład Poligraficzny Uniwersytetu.
9. Jednostka organizacyjna, w której używana jest pieczęć, zobowiązana jest do prowadzenia rejestru wewnętrznego użytkowników pieczęci, który stanowi źródło informacji na temat uprawnień do korzystania z pieczęci przez pracowników jednostki.
10. Rejestr wszystkich pieczęci używanych w Uniwersytecie prowadzony jest w Biurze Rektora.

## **III. Wydawanie oraz używanie pieczęci**

### **§ 3**

1. Pieczęć wykonaną przez Zakład Poligraficzny wydaje pracownik Biura Rektora za pokwitowaniem w rejestrze prowadzonym według wzoru stanowiącego załącznik Nr 2 do zarządzenia.
2. Przed wydaniem pieczęci nadaje się jej, wynikający z rejestru, kolejny numer, który umieszcza się na odwrotnej stronie odwzorowania pieczęci.

3. Użytkownicy pieczęci są zobowiązani do:
  - 1) używania pieczęci zgodnie z ich przeznaczeniem,
  - 2) przechowywania pieczęci w miejscu niedostępnym dla osób trzecich,
  - 3) zwrotu pieczęci do Biura Rektora w przypadku utraty uprawnień do jej używania,
  - 4) niezwłocznego informowania Biura Rektora o utracie lub kradzieży wraz z podaniem okoliczności w jakich miała miejsce utrata lub kradzież.
4. W przypadku zmian organizacyjnych lub innych zdarzeń, których zaistnienie wiąże się z koniecznością zmiany treści pieczęci, używana dotychczas pieczęć przekazywana jest do Biura Rektora celem jej zniszczenia.
5. Pieczęcie, o których mowa w ust. 4 przekazuje się do likwidacji do Biura Rektora. Protokół wg wzoru, który stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia sporządzany jest w Biurze Rektora w momencie zwrotu pieczęci. Kopię protokołu, potwierdzoną przez właściwego pracownika Biura Rektora, przechowuje się w jednostce organizacyjnej wraz z wewnętrznym rejestrem pieczęci.
6. Pracownik, z którym rozwiązana została umowa o pracę zobowiązany jest rozliczyć się z pobranych i używanych pieczęci.
7. Za zwrot pieczęci przez pracownika, który utracił prawo do jej używania odpowiedzialny jest bezpośredni przełożony.

#### **IV. Likwidacja pieczęci i pieczętek**

##### § 4

1. Z zastrzeżeniem ust. 4. niszczenie pieczęci następuje w sposób zapewniający likwidację nośnika tekstu poprzez fizyczne zniszczenie uniemożliwiające identyfikację i dalsze użytkowanie.
2. Likwidacji pieczęci dokonuje wyznaczony pracownik Biura Rektora dokumentując fakt zniszczenia protokołem likwidacji pieczęci, który stanowi zał. nr 4 do niniejszego zarządzenia.
3. Fakt likwidacji pieczęci odnotowuje się w rejestrze – księdze ewidencji pieczęci.
4. Zużyte pieczęcie metalowe przekazuje się, za pośrednictwem Biura Rektora, do zniszczenia do Mennicy Państwowej w trybie określonym w przepisach, o których mowa w § 2 ust. 1.

##### § 5

Traci moc Zarządzenie Nr 53/2011 Rektora Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie z dnia 16 sierpnia 2011 roku w sprawie zasad postępowania przy zamawianiu, ewidencji, przechowywaniu, używaniu oraz likwidacji pieczęci w Uniwersytecie Warmińsko-Mazurskim w Olsztynie.

##### § 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Rektor**

  
**dr hab. inż. Jerzy A. Przyborowski, prof. UWM**